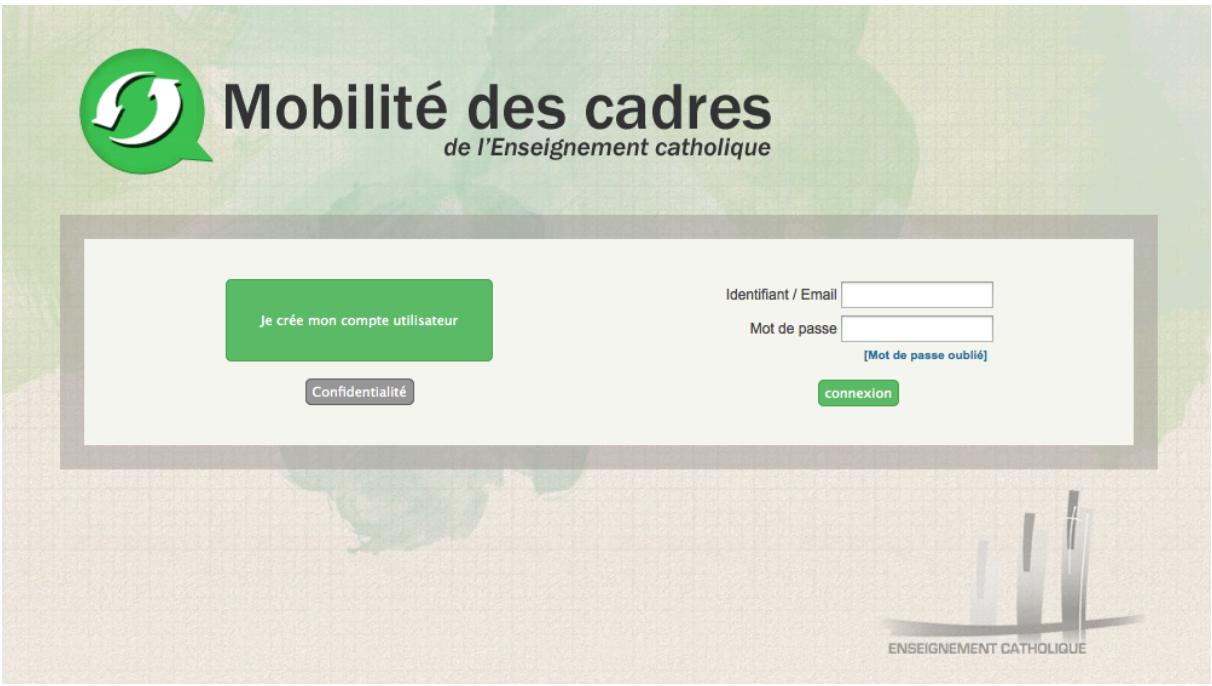
Mobilité des cadres de l'Enseignement catholique
Mode d'emploi **Recruteur**

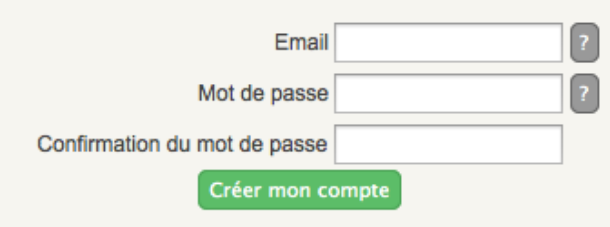
1. Connexion au service de mobilité des cadres de l'Enseignement catholique



Vous avez 2 possibilités :

- Vous avez déjà un compte, dans ce cas saisissez votre email et votre mot de passe, cliquez sur connexion et rendez-vous au point 3 directement.
- Vous n'avez pas de compte, cliquez sur « Je crée mon compte utilisateur » et rendez-vous au point 2.

2. Création d'un compte

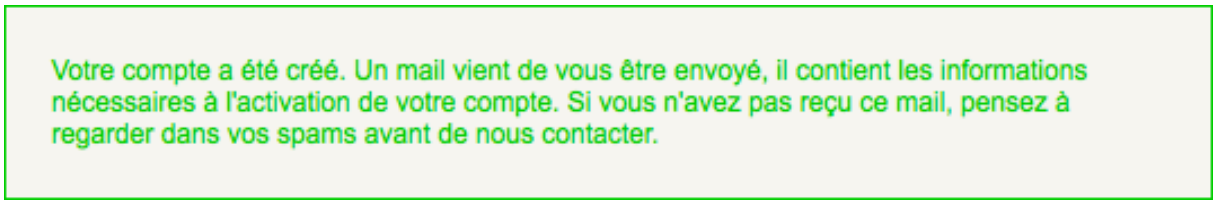


Commencez par saisir votre adresse email, choisissez un mot de passe d'au moins 4 caractères et confirmez ce mot de passe avant de cliquer sur « Créer mon compte ».

La fenêtre ci-dessous apparaît :

- Choisissez ensuite le type de compte que vous souhaitez créer. Ici vous devez sélectionner « Déposer une offre d'emploi » pour créer un compte de type « recruteur ». Le formulaire prend alors la forme suivante :

- Remplissez ensuite tous les champs demandés, ils sont tous obligatoires.
- Cliquez sur « Enregistrer ». Le message suivant s'affiche.


Votre compte a été créé. Un mail vient de vous être envoyé, il contient les informations nécessaires à l'activation de votre compte. Si vous n'avez pas reçu ce mail, pensez à regarder dans vos spams avant de nous contacter.

Une fois votre compte créé, vous recevrez le mail suivant. Celui-ci vous informe que votre compte a bien été créé mais qu'il doit être activé par nos soins.

En effet, nous ne permettons pas aux structures extérieures à l'Enseignement catholique de déposer des offres d'emploi.

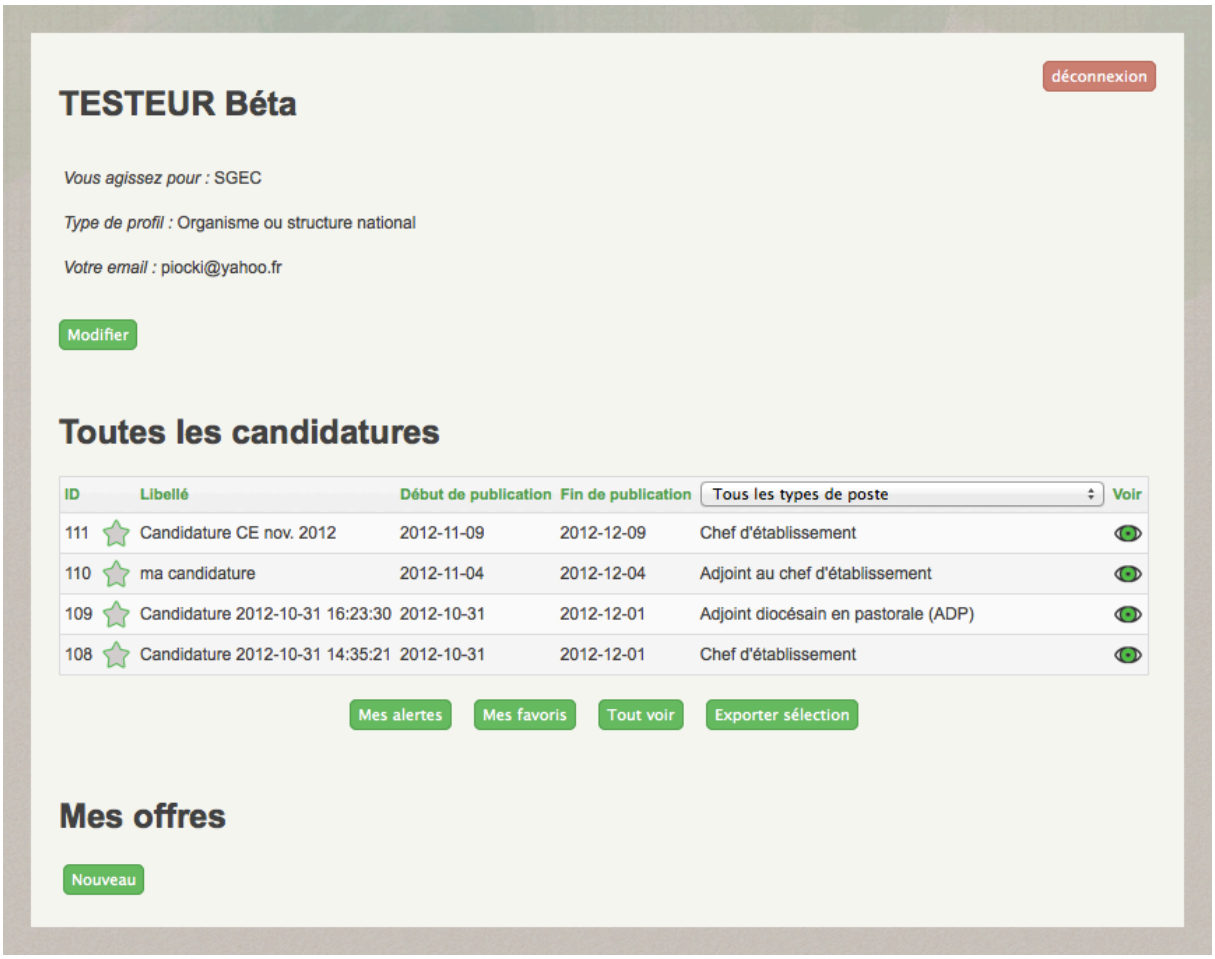
Mobilité des cadres
de l'Enseignement catholique
Bonjour Béta Testeur,
Votre compte Mobilité de l'Enseignement catholique a été créé mais n'est pas encore activé. Vous receverez un mail dès que cela sera fait par notre équipe. Cette opération peut prendre quelques jours.
Mobilité des cadres de l'Enseignement catholique
mobilite-ce.enseignement-catholique.fr
ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Vous devrez alors attendre quelques heures (ou jours) avant que votre compte soit activé par nos soins. Une fois votre compte activé vous recevrez une notification par mail et vous pourrez alors retourner sur la page d'accueil pour vous identifier et déposer vos offres d'emploi en cliquant sur le lien se trouvant en bas de l'email.

Mobilité des cadres
de l'Enseignement catholique
Bonjour Béta Testeur,
Votre compte Mobilité de l'Enseignement catholique vient d'être activé.
Nous vous rappelons vos identifiants de connexion :
Identifiant : piocki@yahoo.fr
Mot de passe : juju
Mobilité des cadres de l'Enseignement catholique
mobilite-ce.enseignement-catholique.fr
ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Saisissez alors votre email et votre mot de passe, cliquez sur « connexion ».

3. Consultation de votre compte



La page à laquelle vous accédez se divise en 3 parties :
- une partie haute correspondant aux informations de votre profil.
- une partie centrale qui affiche les candidatures.
- une partie basse qui affiche les offres d'emploi que vous avez déposées.

a. Partie haute : votre profil

Vous pouvez modifier ici certaines informations de votre profil pour les mettre à jour.

b. Partie centrale : les candidatures

Cette partie centrale peut afficher plusieurs listes.
- La liste de toutes les candidatures disponibles (bouton « Tout voir »)
- La liste de toutes vos alertes (bouton « Mes alertes »)
- La liste de vos favoris (bouton « Mes favoris »)

Cette partie vous permet également d'exporter sous la forme d'un fichier .csv (à ouvrir avec excel) la liste des candidatures affichées à l'écran (bouton « Exporter sélection »).

i. Toutes les candidatures

C'est cette liste qui s'affiche par défaut si vous n'avez reçu aucune alerte.

ii. Vos alertes

Si cette liste n'est pas vide, alors elle s'affiche par défaut. Vous retrouvez ici toutes les candidatures qui ont été déposées par des « candidats » et qui correspondent aux offres que vous avez créées.

Vous pouvez retirer les candidatures de cette liste en visualisant la candidature (cliquez sur l'icône) puis en cliquant sur le bouton « retirer de mes alertes ».

iii. Vos favoris

Cette liste affiche les candidatures que vous avez définies comme étant vos candidatures favorites.

Pour ajouter une candidature à la liste de vos favoris, vous pouvez :
- cliquer sur l'étoile grise en début de ligne.
- ou visualiser la candidature (icône) et cliquer sur le bouton « Ajouter à mes favoris »

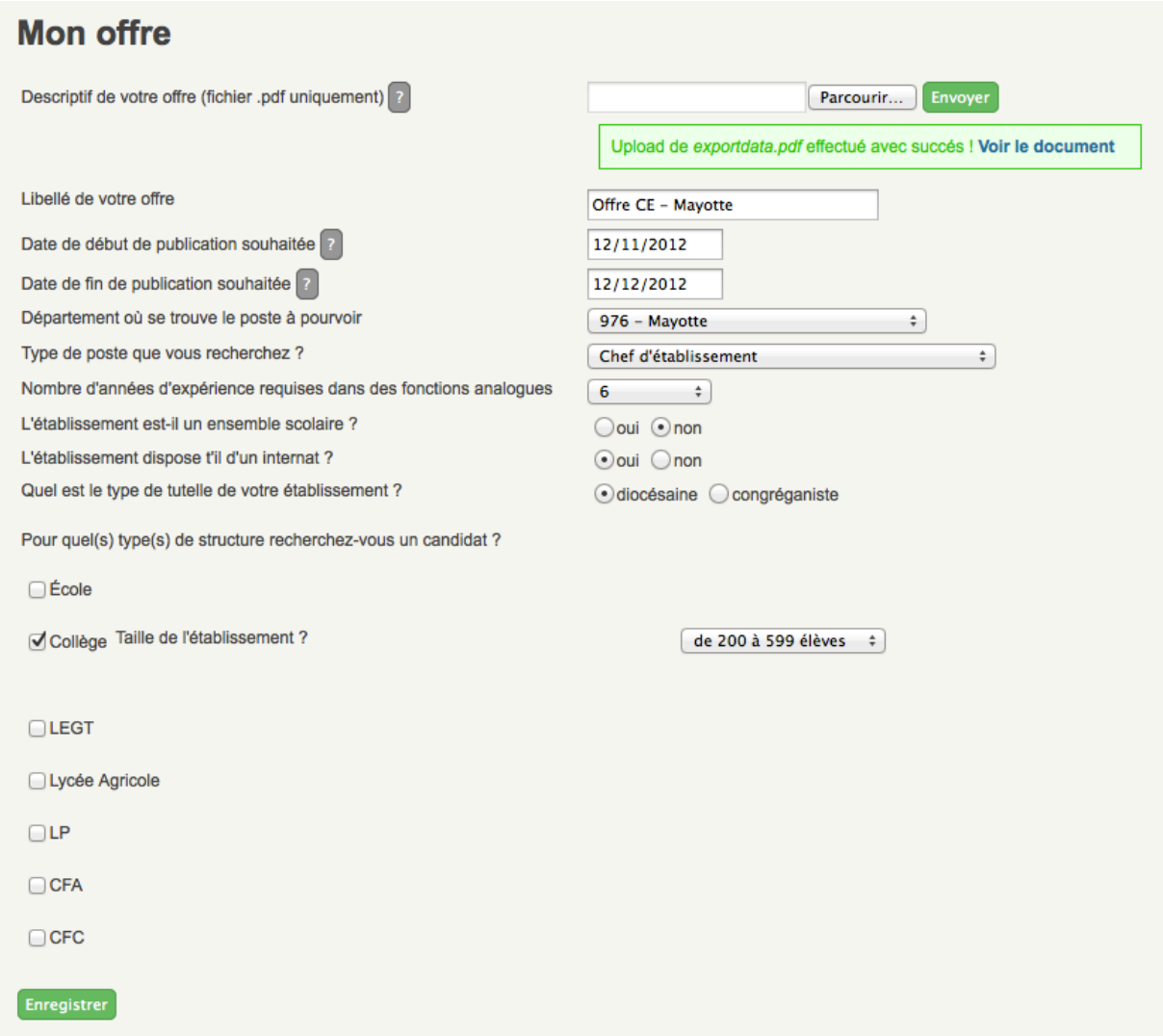
Pour retirer une candidature de la liste de vos favoris, vous pouvez :
- cliquer sur l'étoile jaune en début de ligne.
- ou visualiser la candidature (icône) et cliquer sur le bouton « Retirer de mes favoris ».

c. Partie basse : vos offres

Les offres que vous avez créées s'affichent sous la forme d'une liste. Pour chacune d'elle vous pouvez :
- les supprimer (icône),
- les modifier (icône),
- voir les candidatures correspondantes (icône),
- activer / désactiver la réception d'alertes email à chaque dépôt de candidature correspondant à votre offre (case à cocher / décocher).

Vous pouvez également en créer de nouvelles en cliquant sur le bouton « Nouveau ».

4. Création d'une offre



Lorsque vous créez une offre, tous les champs ne sont pas obligatoires mais plus vous serez précis et plus vous aurez de chance d'être contacté par des « candidats ».

Descriptif de votre offre : Vous pouvez joindre à votre offre un fichier .pdf sur votre disque dur correspondant à un descriptif détaillé de votre offre, descriptif du poste à pourvoir, descriptif du lieu de travail, descriptif des projets sur lesquels le candidat devra travailler, etc. Le fichier doit obligatoirement être au format PDF et vous pouvez le créer en suivant les instructions suivantes :

Sous Windows : À partir de Word, ouvrez le fichier que vous souhaitez joindre à votre offre. Allez dans le menu Fichier > Enregistrer Sous et choisissez le format PDF. Si cette fonctionnalité n'est pas active, vous devrez alors télécharger Adobe Acrobat Reader (http://get.adobe.com/fr/reader/) ou un autre outil de création PDF (PDF Creator par exemple : http://www.pdfforge.org/pdfcreator).

Sous Mac : À partir de Word, ouvrez le fichier que vous souhaitez joindre à votre offre. Allez dans le menu Fichier > Imprimer. Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton 'PDF' en bas à gauche puis sur 'Enregistrer au format PDF'.

Une fois votre fichier sélectionné, cliquer sur « Envoyer » pour que le fichier soit envoyé sur nos serveurs. Cela peut prendre plusieurs minutes en fonction de la taille de votre fichier. L'opération est terminée lorsque vous voyez apparaître le message suivant : Upload de « votre-fichier.pdf » effectuée avec succès – Voir le document ».

À noter que, tant que l'envoi du fichier n'est pas terminé, il est inutile d'enregistrer votre offre. Car celle-ci serait enregistrée sans que le fichier PDF lui soit associé.

On ne peut joindre qu'un seul fichier par offre, celui-ci peut comprendre plusieurs pages.

Libellé de votre offre : Vous pouvez saisir ici le texte que vous souhaitez. Ce texte sera visible des candidats et ne peut pas dépasser 255 caractères.

Date de début de publication : Date à partir de laquelle votre offre sera visible par les candidats. Par défaut, cette date est la date de création de votre offre.

Date de fin de publication : Date à partir de laquelle votre offre ne sera plus visible par les candidats. Par défaut, cette date est définie au mois suivant la création de votre offre. Sans intervention de votre part sur cette date, votre offre ne sera plus visible des candidats une fois cette date atteinte. Ceci ayant pour but de ne plus diffuser les offres obsolètes. Elle restera accessible via votre compte, vous pourrez alors la réactiver à volonté en modifiant cette date.

Département où se trouve le poste à pourvoir : Vous devez indiquer ici le département d'attache du poste à pourvoir. S'il s'agit d'un poste pour lequel le candidat devra être mobile sur plusieurs départements, veuillez le préciser dans le fichier PDF lié à votre offre.

Type de poste : Sélectionnez ici le type de poste recherché, les champs suivants dépendront de ce choix et devront être rempli également.

Nombre d'années d'expérience : Sélectionnez ici le nombre d'années d'expérience requises dans des fonctions analogues au type de poste que vous recherchez.

Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre offre et revenir à l'écran précédent.